

➤ Aufbewahrungsfristen 2012

Der Kaufmann bzw. der Steuerpflichtige ist verpflichtet, Jahresabschlüsse und insbesondere Unterlagen, die die Grundlage für die Buchführung und den Jahresabschluss bilden, geordnet aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beträgt teilweise sechs, für die meisten Unterlagen jedoch zehn Jahre. Die Übersicht unterstützt Sie bei der Entscheidung, welche Unterlagen weiterhin aufbewahrt werden müssen und welche vernichtet werden können. Aus der folgenden Tabelle können Sie entnehmen, welche Unterlagen Sie im Jahr 2012 vernichten können. Beachten Sie dabei aber bitte:

- **Steuerrechtlich** gilt die Besonderheit, dass die Aufbewahrungsfrist nicht abläuft, soweit die Unterlagen für die Steuern von Bedeutung sind, deren Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist. Das bedeutet, dass beispielsweise nach begonnener Betriebsprüfung (Außenprüfung) nicht nur die Festsetzungsverjährung für die Festsetzungsfrist von den Steuern, auf die **Aufbewahrungsfrist hinausgeschoben** wird. D. h. in diesem Falle dürfen Sie die Unterlagen auf keinen Fall vernichten, sonst riskieren Sie eine Schätzung.

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem bei laufend geführten Aufzeichnungen die letzte Eintragung gemacht worden ist, Handels- und Geschäftsbriefe abgesandt oder empfangen worden sind oder sonstige Unterlagen entstanden sind. Ist z. B. der Jahresabschluss für 2011 im Mai 2012 erstellt worden, läuft für diesen die Aufbewahrungsfrist ab Schluss des Jahres 2012 bis Ende 2022.

Bezeichnung der Unterlagen	Frist	Vernichtbare Unterlagen aus bzw. mit Jahr des letzten Eintrags aus
Abkürzungsverzeichnis, allgemein	6	2005 und früher
Abrechnungsunterlagen (soweit Buchungsgrundlage 10 Jahre)	10	2005 und früher
Abschlussübersicht (falls keine Bilanz erstellt wurde)	10	2001 und früher
Änderungsnachweis der EDV-Buchführung	10	2001 und früher
Akkreditive	10	2001 und früher
Angebote	6	2005 und früher
Angestelltenversicherung (Buchungsbelege)	10	2001 und früher
Anhang	10	2001 und früher
Anlagenvermögensbücher und -karteien	10	2001 und früher
Anlageverzeichnis	10	2001 und früher
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6	2005 und früher
Auftragsbestätigungen, Auftrags- und Bestellunterlagen	6	2005 und früher
Ausfuhrunterlagen	6	2005 und früher
Ausgangsrechnungen	10	2001 und früher
Außendienstabrechnungen (Gehaltslisten)	10	2001 und früher
Bankbelege	10	2001 und früher
Bankbürgschaften	6	2005 und früher
Bauakte	6	2005 und früher
Baugenehmigung	6	2005 und früher
Baupläne	6	2005 und früher
Beförderungspapiere im Güterverkehr	6	2005 und früher
Beitragsrechnungen der Sozialversicherungsträger	6	2005 und früher
Belege (soweit nicht Buchungsgrundlage)	10	2001 und früher
Belegzusammenstellungen	10	2001 und früher
Bestellungen	6	2005 und früher

Bezeichnung der Unterlagen	Frist	Vernichtbare Unterlagen aus bzw. mit Jahr des letzten Eintrags aus
Betriebskrankenkasse (Buchungs- und Abrechnungsunterlagen)	10	2001 und früher
Betriebskostenabrechnung (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6	2005 und früher
Betriebsprüfungsberichte	6	2005 und früher
Bewertungsunterlagen	10	2001 und früher
Bewirtungsunterlagen und Belege	10	2001 und früher
Bilanzen (Jahresbilanzen)	10	2001 und früher
Bilanzprotokoll (EDV)	10	2001 und früher
Bilanzunterlagen (z. B. Debitorenliste)	10	2001 und früher
Buchungsbelege	10	2001 und früher
Buchungsprotokolle (EDV)	10	2001 und früher
Buchführungsprogramme	10	2001 und früher
Computerausdrucke mit Kontoauszügen	10	2001 und früher
Computerausdrucke mit Grundbuch- und Journal-Eintragungen	10	2001 und früher
Computerausdrucke mit Hauptbuch- und Kontokorrenteintragungen	10	2001 und früher
Computerausdrucke mit Offene-Posten-Liste	10	2001 und früher
Darlehensunterlagen (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6	2005 und früher
Datenträger mit gespeicherten Arbeitsanweisungen (nicht Buchungsanweisungen)	6	2005 und früher
Dauerauftragsunterlagen (soweit nicht Buchungsgrundlage)	6	2005 und früher
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	10	2001 und früher
Depotauszüge	10	2001 und früher
Depotbestätigungen	10	2001 und früher
Depotbücher	10	2001 und früher
Devisenunterlagen (allgemeine)	6	2001 und früher
EDV-Journal	10	2001 und früher
Einfuhrunterlagen	6	2005 und früher
Eingangsrechnungen	10	2001 und früher
Eröffnungsbilanz	10	2001 und früher
Exportunterlagen	6	2005 und früher
Fahrtberichte	6	2005 und früher
Fahrtenbücher	10	2001 und früher
Fakturier-Journal	10	2001 und früher
Finanzberichte	6	2005 und früher
Frachtbriefe	6	2005 und früher
Gebäude- und Grundstücksunterlagen	6	2005 und früher
Gehaltskonten	6	2005 und früher
Gehaltslisten	10	2001 und früher
Geschäftsberichte	10	2001 und früher
Geschäftsbriefe (soweit nicht für die Besteuerung bedeutsam)	6	2005 und früher
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresbilanz)	10	2001 und früher
Grundbuchauszüge	10	2001 und früher
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10	2001 und früher
Handelsbilanz	10	2001 und früher
Handelsbriefe (soweit nicht für die Besteuerung bedeutsam)	6	2005 und früher
Handelsbücher	10	2001 und früher
Handelsregisterauszüge	6	2005 und früher
Hauptabschlussübersicht	10	2001 und früher

Bezeichnung der Unterlagen	Frist	Vernichtbare Unterlagen aus bzw. mit dem Jahr des letzten Eintrags aus
Hauptbuch	10	2001 und früher
Hauptbuchkonten	10	2001 und früher
Hilfsbücher soweit Buchungsunterlagen	10	2001 und früher
Inventar	10	2001 und früher
Inventarunterlagen	10	2001 und früher
Jahresabschlüsse	10	2001 und früher
Jahresabschlusserläuterungen	10	2001 und früher
Jahresabschlusslisten	10	2001 und früher
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2001 und früher
Kassenberichte	10	2001 und früher
Kassenbücher und -blätter	10	2001 und früher
Kassenzettel, -belege (soweit nicht Buchungsunterlage)	6	2005 und früher
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	10	2001 und früher
Kontenregister	10	2001 und früher
Kontoauszüge (Girokonten auch Postgiro)*	10	2001 und früher
Kontokorrentbücher und -kontenkarten	10	2001 und früher
Konzernabschlüsse	10	2001 und früher
Kostenträgerrechnungen (soweit Bewertungsunterlage)	10	2001 und früher
Kostenvoranschläge	6	2005 und früher
Kreditunterlagen	6	2005 und früher
Lageberichte	10	2001 und früher
Lagerbuchführungen	10	2001 und früher
Lieferscheine (eine Archivierung auf CD für Kunden entspricht nicht den gesetzlichen Anforderungen)	10	2001 und früher
Lizenzabrechnungen u. -unterlagen (soweit nicht Buchungsunterlagen)	6	2005 und früher
Lohnbelege	6	2005 und früher
Lohnkonten	6	2005 und früher
Lohnlisten	6	2005 und früher
Lohnunterlagen	6	2005 und früher
Mahnungen und -bescheide	6	2005 und früher
Materialentnahmescheine (soweit nicht Buchungsunterlage)	6	2005 und früher
Mietverträge, nach Vertragsende	6	2005 und früher
Nachnahmebelege (soweit nicht Buchungsunterlage)	6	2005 und früher
Nebenbücher	10	2001 und früher
OP-Listen (EDV)	10	2001 und früher
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	10	2001 und früher
Pachtunterlagen (siehe auch Verträge)	6	2005 und früher
Patente und Unterlagen	6	2005 und früher
Portokassenbücher	10	2001 und früher
Prozessakten	6	2005 und früher
Rechnungen	10	2001 und früher
Rechtsstreitfälle mit Unterlagen	6	2005 und früher
Registrierkassenstreifen	6	2005 und früher
Reisekostenabrechnungen	10	2001 und früher
Rentenversicherungsunterlagen	6	2005 und früher
Sachkonten	10	2001 und früher

Bezeichnung der Unterlagen	Frist	Vernichtbare Unterlagen aus bzw. mit Jahr des letzten Eintrags aus
Saldenbestätigungen	10	2001 und früher
Saldenbilanzen	10	2001 und früher
Schecks	10	2001 und früher
Scheckunterlagen	6	2005 und früher
Schuldtitle	10	2001 und früher
Sparbücher	10	2001 und früher
Speis- und Getränkekarten bei Gaststätten	6	2005 und früher
Steuerunterlagen	10	2001 und früher
Steuererklärungen	10	2001 und früher
Telefonkostennachweise (keine Buchungsgrundlage)	6	2005 und früher
Überstundenlisten	6	2005 und früher
Umsatzsteuervoranmeldungen	10	2001 und früher
Verkaufsbücher	10	2001 und früher
Vermögensverzeichnis	10	2001 und früher
Vermögenswirksame Leistungen	6	2005 und früher
Versand- und Frachtunterlagen	6	2005 und früher
Versicherungspolice	6	2005 und früher
Verträge (wenn Buchungsunterlage 10 Jahre)	6	2005 und früher
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2001 und früher
Wechsel (falls nicht Buchungsgrundlage)	6	2005 und früher
Wechselunterlagen (falls nicht Bestandteil Buchungsgrundlage)	6	2005 und früher
Wechselbuch	10	2001 und früher
Werbegeschenknachweise	10	2001 und früher
Zollbelege	6	2005 und früher
Zwischenbilanz	10	2001 und früher

* Unternehmen (auch Einnahmen-Überschuss-Rechner) mit Onlinebanking: Hier erhält man vom Kreditinstitut einen elektronischen Kontoauszug auf seinen PC übermittelt. Lediglich ein Ausdruck dieses elektronischen Kontoauszugs auf Papier genügt nicht, um den bestehenden Aufbewahrungspflichten nach § 147 AO nachzukommen. Der elektronische Kontoauszug muss durch Übertragung der Inhalts- und Formatierungsdaten auf einem maschinell auswertbaren Datenträger archiviert werden. Dabei muss sichergestellt sein, dass die Daten vor dem Speichern bzw. bei einem möglichen späteren Ausdruck nicht verändert werden. Anders kann die Entscheidung ausfallen, wenn das Kreditinstitut zusätzlich Monatssammelkontoauszüge in Papierform zusendet. Mit dieser weiteren Kontrollmöglichkeit ist den gesetzlichen Anforderungen Genüge getan.

Ab 2013 ist die Reduzierung der steuerlichen Aufbewahrungsfristen geändert worden: Im Steuerrecht sollen Unterlagen, die bisher zehn Jahre lang aufbewahrt werden mussten, nur noch acht Jahre aufbewahrt werden müssen. Ab 2015 soll diese Frist auf sieben Jahre verkürzt werden.